



# Proceduri contabile obligatorii pentru instituțiile publice - 2016

(conform Codului controlului intern managerial, cu modificările și completările aduse de O.S.G.G. nr. 200/2016)



## Cuprins\*

\*) Informația din lucrare se actualizează și se îmbogățește pe parcursul derulării abonamentului

- Recomandări pentru întocmirea procedurilor formalizate
- Procedură formalizată privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al instituției publice
- Procedură formalizată privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata
- Procedură formalizată privind întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare ale instituției publice
- Procedură formalizată privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Procedură formalizată privind recepția bunurilor achiziționate de instituția publică
- Procedură formalizată privind evidența obiectelor de inventar la locurile de utilizare și/sau păstrare
- Procedură formalizată privind casarea activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar
- Procedură formalizată privind operațiunile de casă
- Procedură formalizată privind înregistrarea, acordarea și justificarea avansurilor în numerar în lei
- Procedură formalizată privind decontarea cheltuielilor de delegare în altă localitate, în interesul serviciului
- Procedură formalizată privind gestionarea parcului auto al instituției publice
- Procedură formalizată privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu
- Procedură formalizată privind numirea, suspendarea, schimbarea sau destituirea persoanelor responsabile să exercite controlul financiar preventiv propriu
- Procedură formalizată privind circuitul documentelor financiar-contabile

## **PLUS**

### **Alte 26 de documente necesare în Departamentul financiar-contabil:**

1. Actul de delegare a persoanelor împuternicite cu atribuții în ALOP
2. Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament
3. Propunerea de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare
4. Angajamentul bugetar individual/global
5. Ordonanțarea de plată
6. Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului
7. Registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP
8. Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu
9. Formular refuz de viză CFP
10. Decizie internă de numire
11. Referat de necesitate
12. Dispoziție de plată/încasare către casierie
13. Ordin de deplasare (delegație)
14. Decizie de numire a comisiei de casare
15. Proces-verbal de casare a materialelor de natura obiectelor de inventar
16. Proces-verbal privind constatările și concluziile comisiei de casare
17. Fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință
18. Act administrativ de constituire a comisiei de recepție
19. Notă de recepție și constatare de diferențe
20. Proces-verbal de recepție
21. Listă de inventariere
22. Decizie de numire a comisiei de inventariere
23. Declarația de inventar a gestionarului
24. Proces-verbal de instruire a comisiei de inventariere
25. Proces-verbal privind rezultatele inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
26. Graficul privind circuitul documentelor financiar-contabile

**FOARTE UTIL!** Toate procedurile și celelalte documente contabile sunt **editabile**:  
le aveți disponibile și **în varianta Word**, le puteți personaliza rapid și le puteți printa integral.

# Proceduri obligatorii pentru implementarea Standardelor de Control Intern Managerial în instituțiile publice

(conform O.S.G.G. nr. 400/2015, cu modificările și completările  
aduse de O.S.G.G. nr. 200/2016 și O.S.G.G. nr. 530/2016)



## Cuprins\*

\*) Informația din lucrare se actualizează și se îmbogățește  
pe parcursul derulării abonamentului

**Obligațiile instituțiilor publice privind controlul intern/managerial.  
Etapă și activități obligatorii**

**Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 1 – Etica și integritatea**  
([model editabil](#))

**Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini**  
([model editabil](#))

**Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 5 – Obiective** ([model editabil](#))

**Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 6 – Planificarea** ([model editabil](#))

**Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 7 – Monitorizarea performanțelor**  
([model editabil](#))

**Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 8 – Managementul riscului** ([model editabil](#))

**Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 9 – Proceduri** ([model editabil](#))

**Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 11 – Continuitatea activității**  
([model editabil](#))

**Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 12 – Informarea și comunicarea**  
([model editabil](#))

**Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 13 – Gestionarea documentelor**  
([model editabil](#))

**Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 16 – Auditul intern** ([model editabil](#))

## **PLUS**

### **24 documente-anexe pentru aplicarea procedurilor de sistem (modele editabile):**

1. Model de formular de procedură formalizată (conform O.S.G.G. nr. 400/2015, cu modificările și completările aduse de O.S.G.G. nr. 200/2016 și O.S.G.G. nr. 530/2016)
2. Adresă privind solicitarea identificării activităților procedurabile
3. Formular pentru Inventarierea activităților procedurabile
4. Act administrativ de aprobare a Manualului de proceduri formalizate
5. Model pentru Fișa postului
6. Adresa prin care se solicită identificarea funcțiilor sensibile
7. Adresă prin care se solicită compartimentelor să stabilească obiective specifice, cu indicatori de performanță asociați acestora, termenul de realizare și resursele necesare
8. Adresă privind solicitarea de informații necesare elaborării Planului anual
9. Formular pentru Planul anual de activități
10. Adresă pentru solicitarea elaborării listei obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat
11. Adresă pentru solicitarea elaborării Raportului de monitorizare a performanțelor
12. Adresă de înaintare a Informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice
13. Adresă privind desemnarea persoanelor responsabile cu gestionarea abaterilor de la proceduri formalizate sau de la instrucțiuni
14. Adresă privind solicitarea identificării circumstanțelor care conduc la întreruperea activității
15. Formular pentru Inventarul circumstanțelor care conduc la întreruperea activității
16. Cerere-tip pentru solicitarea informațiilor de interes public
17. Registrul cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public
18. Nomenclatorul arhivistic
19. Adresă privind solicitarea desemnării responsabililor cu riscurile
20. Act de decizie internă pentru constituirea Echipei de gestionare a riscurilor
21. Formular de Alertă la risc
22. Proces-verbal al ședinței de evaluare a riscurilor
23. Plan de implementare a măsurilor de control
24. Formular pentru Registrul riscurilor

**FOARTE UTIL!** Toate procedurile și documentele sunt **editabile**:

le aveți disponibile și în varianta Word, le puteți personaliza rapid și le puteți printa integral.